

医療法人北寿会
介護職員初任者研修 学則

(開講目的)

第1条 高齢者の増大かつ多様化するニーズに対応した適切な介護サービスを提供するため、必要な知識、技術とそれを実践する際の考え方のプロセスを身につける介護員の養成を行い、広く福祉社会に貢献することを目的とする。

(研修事業の名称)

第2条 研修事業の名称は次の通りとする。

アップル学園前 介護職員初任者研修課程 (通信・通学形式)

(実施場所)

第3条 研修は、下記の場所にて実施する。

介護老人保健施設アップル学園前 (奈良市中登美ヶ丘4丁目3番)

(研修期間)

第4条 研修期間はおおむね3か月とする。

(研修日程)

第5条 研修日程は、「研修日程表」参照。

(講師氏名)

第6条 研修講師は、「講師履歴一覧」参照。

(修了認定の評価方法、及び修了証明書の交付手続等)

第7条 修了の認定は、第5条に定める研修日程を全て履修し、次の修了評価を行った上、修了基準に達したと認める者に対して行う。

- (1) 修了評価の実施は、通信形式の課題に対して、それぞれの課題で合格点に達した者を実施する。
- (3) 修了評価は、筆記試験により行う。
- (4) 認定基準は、次のとおり理解度の高い順にA、B、C、D、Eの5区分に評価した上で、D以上の評価の受講者が評価基準を満たしたもとして認定する。

評価基準に達しない場合には、必要に応じて補講を行い、2回までは再評価を行う。補講については、1時間につき1,080円(税込)を申し受ける。再評価については1回2,000円(税込)を申し受ける。

認定基準(100点を満点とする。)

A=90点以上 B=80~89点 C=70~79点 D=60~69点 E=60点未満

- 2 修了証書の交付については、上記評価方法により修了と認定された者には、修了証明書を交付する。

(募集時期及び開講時期)

第8条 開講日の概ね2か月前より募集する。

開講時期は、「研修日程表」参照。

(受講資格、受講定員)

第9条 義務教育修了以上の者。但し、未成年の場合は、保護者の同意を得ている者。

2 受講定員は、20名とする。

(受講手続、及び募集方法)

第10条 受講手続は次のとおりとする。

- (1) 受講を希望する者は、当法人指定の申込み用紙に必要事項を記入の上、期日までに申し込む。但し定員に達した時点で申込みは終了する。
- (2) 受講決定通知書及び受講案内を受け取った受講者は、指定の期日までに受講料を納入する。
- (3) 受講料の納入を確認後、教材を渡す。
- (4) 開講初日に次のいずれかの証明書の原本の提示によって本人確認を行う。

①運転免許証 ②健康保険証 ③住民票 ④学生証 等

2 受講生の募集は、ホームページ、チラシ等で行う。

(使用テキスト)

第11条 研修に使用するテキストは下記のとおりとする。

公益法人 介護労働安定センター「介護職員初任者研修テキスト」

(研修受講に関する連絡先及び担当者)

第12条 研修受講に関する連絡先及び担当者は、下記のとおりとする。

医療法人北寿会

介護職員養成研修事務局 担当：平岡・井上

(受講料等)

第13条 受講料等は下記のとおりとする。

受講料 (テキスト代含む) 64,800円 (税込)

(解約条件及び返金の有無)

第14条 解約条件及び返金については、次のとおりとする。

【受講者からの解約の場合】

受講申込み受付後、受講決定通知書及び受講案内を送付する。これらの種類を受領後8日以内に連絡があれば解約可能とし、振込手数料を差し引いた金額を指定口座に返金する。但し、これらの書類を受領後8日以内であっても、講義開始後は、解約できない。

【当事業所からの解約の場合】

・応募者が2名未満等で開講を見送った場合、振込手数料を当事業所負担とし、指定

口座に全額を返金する。

・虚偽の申込をした場合は、解約事務手数料 10,000 円（税込）と振込手数料を差し引いた金額を指定口座に返金する。

（科目の免除）

第 15 条 科目の免除については、これを一切認めない。

（通信による実施方法）

第 16 条 通信形式については、次のとおり実施する。

（1）学習方法

添削課題は、3 回に分けて配布し、それぞれの課題提出期限までに提出することとする。ただし、合格点（20 点満点中 12 点以上）に達しない場合は合格点に達するまで再提出を求める。

（2）評価方法

添削課題については、課題の理解度及び記述の的確性・論理性に応じて、担当講師が評価（採点）を行うこととする。

（3）個別学習への対応方法

受講生の質問については、FAX（番号：0742-51-2201）により受付け、必要に応じて担当講師に照会する。

（研修欠席者に対する補講の実施方法及び補講に係る費用等の取扱い）

第 17 条 理由の如何にかかわらず、研修開始から 10 分以上遅刻した場合は欠席とする。

また、研修の一部を欠席した者で、やむを得ない事情があると認められる者については、欠席した教科について補講を受けることができる。講義の補講については 10 時間を上限とし、レポート提出をもって出席とみなす場合がある。レポートは原稿用紙（400 字詰）3 枚以上で、評価については担当講師が評価を記入する。

補講を行うことにより、当該科目を修了したものとみなす。

なお、欠席による補講やレポート提出に関しては、補講料・レポート添削費用を申し受けます。

補講料 : 1 時間につき 1,080 円（税込）

レポート添削費用 : 1 教科につき 2,500 円（税込）

（未修了扱い）

第 18 条 下記に該当する場合は、修了する意思がないものとして未修了扱いとする。

（1）無断欠席が 2 回以上の者。

（2）欠席が 5 回以上の者。

（3）再評価の試験において 2 回実施して不合格となった者。

（研修機関が公表すべき情報の開示方法）

第 19 条 奈良県介護員養成研修（介護職員初任者研修課程）事業者指定要綱第 4 条に規定する情報の公表に基づき、当事業所ホームページ（<http://www.apple-g.or.jp>）におい

て開示する。

(修了証明書の書き換え交付と再交付の取扱い)

第16条 修了証明書の紛失や氏名等の変更があった場合、修了者の申請により再交付を行う。なお再交付にかかる費用は2,500円(税込)とし送料を含む。

(個人情報の保護について)

第17条 研修事業により得た受講者の個人情報については厳正に管理を行い、また受講生が実習等で知り得た個人情報をみだりに他人に知らせるなど、不当な目的に使用することがないように指導を行う。研修修了者は奈良県の管理する修了者台帳に記載する。

(附則) この学則は平成30年7月1日から施行する。